



## 圖書館場地借用登記表

\_\_\_\_學年度\_\_\_\_學期 登記編號：\_\_\_\_\_

借用人 (班級/團體)			使用人數	
聯絡 E-mail			聯絡電話	
借用場地				
<input type="checkbox"/> 短期借用	____年____月____日(星期____)	____：____至____：____ 共____時		
<input type="checkbox"/> 長期借用	____年____月____日(星期____) 至 ____年____月____日(星期____)	____：____至____：____ 共____時		
借用目的				
申請流程	申請人簽章	單位主管 (或指導老師) <small>*短期借用不需填寫</small>	圖資處核准	
日期：	/ /	/ /	/ /	

## ※借用須知：

一、學習共享區場地借用申請，視使用需求得區分為以下兩種：

(一) 短期借用：借用時間不超過1日者。也可自行於圖資處網站申請館。

(二) 長期借用：非屬短期借用者屬之，需事先提出紙本申請，經本館核准後方可使用。

## 二、容納人數

(一) 多媒體教室：須達3人使用才可預約，場地最高可容納48人。

(二) 多功能討論室(一)：須達2人使用才可預約，場地最高可容納12人。

(三) 多功能討論室(二)：須達2人使用才可預約，場地最高可容納7人。

## 三、注意事項：

(一) 預約完成後不得無故不使用，逾時15分鐘未到館使用亦視同棄權。

(二) 館內禁止飲食，借用人務必保持場地整潔；不得損壞場地家俱及設備。

(三) 若本館確認違規之事實，將作為日後審查核准與否依據。